

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un.e chargé.e de mission auprès de son Président.

## DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de votre activité au sein de la Direction Générale de la fédération, vos missions principales seront :

- **Appui stratégique et conseil :**
  - o Assister le Président dans la définition, le suivi et l'évaluation d'une politique générale ;
  - o Participer à la préparation et à la tenue des réunions institutionnelles ;
- **Gestion de l'agenda et de son organisation :**
  - o Planifier, organiser et prioriser les rendez-vous, réunions et déplacements du Président ;
  - o Assurer la logistique des réunions (convocations, comptes-rendus, supports, etc.) ;
- **Représentation et communication :**
  - o Rédiger, relire et diffuser les courriers, notes, discours et présentations au nom du Président ;
  - o Représenter le Président lors de réunions, événements ou instances, en interne comme en externe ;
  - o Contribuer à la rédaction de discours, notes, rapports ou supports de communication à destination du Président ou des instances dirigeantes ;
- **Veille et analyse :**
  - o Produire des notes de synthèse, des analyses ou des propositions à destination du Président sur des sujets de sa politique générale.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme de bac+3 en gestion des organisations sportives ;
- Avoir une expérience similaire d'au moins 5 ans ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des démarches administratives (publipostage, mise en forme de documents...) ;
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées est un plus ;
- Avoir des qualités d'organisation et de planification (hiérarchisation des priorités) ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée et éventuellement d'une autre langue ;
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés ;
- Être rigoureux.se, autonome, discret.e avec un esprit d'équipe et d'initiative.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES

- CDI à temps complet (35h/semaine, statut non cadre) à pourvoir dès que possible.
- La rémunération brute mensuelle : selon profil.
- Avantages : mutuelle d'entreprise et chèques restaurants.
- Lieu : au siège social de la fédération, 39 Rue Barbès 92120 MONTROUGE